



Администрация городского округа –город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 25 » июня 2012 года

№ 526

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги "Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.главы администрации городского округа
город Галич Костромской области

О.Н.Соловьев

Приложение к постановлению
администрации городского
округа город Галич
Костромской области
от 25 июня 2012 г. № 526

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Галич
Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на рубку
(обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного
покрова на территории городского округа город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент "Выдача разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и (или) объекта недвижимости;

2) юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и (или) объекта недвижимости.

(далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа город Галич Костромской области и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1), размещается:

на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области (www.admgalich.ru),

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

на информационных стендах администрации городского округа город Галич Костромской области;

блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области (приложение № 2)

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского округа город Галич Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу:

при личном обращении гражданина в администрацию городского округа город Галич Костромской области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа город Галич Костромской области;

срок принятия администрацией городского округа город Галич Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Галич Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – "Выдача разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области" (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется сектором природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа город Галич Костромской области (далее – сектор).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) распоряжение администрации городского округа о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области; (Приложение № 7);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 4).

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 28 календарных дней со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа город Галич Костромской области.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.06.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета № 168, от 30.07.2010 г.);

2) Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ", от 06.10.2003 года № 40);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; (Российская газета № 95 от 05.05.2006 г.)

4) Федеральным законом от 10.02.2002 года № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", (Российская газета № 6 от 12.01.2005)

5) Законом Костромской области от 05.10.2007 года № 194-4-ЗКО "О зеленых насаждениях населенных пунктов Костромской области";

6) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, принятым постановлением Думы города Галича 20.06.2005 года № 430;

7) Решения Думы городского округа - город Галич Костромской области от 18.08.2011 года № 90, "Об утверждении Порядка использования, охраны, защиты и восстановления зеленых насаждений на территории городского округа город Галич Костромской области";

8) Постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 24.06.2010 г. № 702 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города Галича";

9) Постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 24.06.2010 г. № 701 "Об утверждении Методики расчета размера вреда, причиненного повреждением или уничтожением зеленых насаждений на территории городского округа город Галич Костромской области";

10) Настоящим административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) запрос о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области, по форме согласно приложения № 3 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором находится объект (например: свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, мены земельного участка и т.д.);

3) ситуационный план земельного участка;

4) утвержденную проектно-сметную документацию, (за исключением индивидуального жилищного строительства) в случаях, если на выделенном под строительство земельном участке находятся зеленые насаждения;

5) копия разрешения на строительство, реконструкцию строений и благоустройство территории городского округа;

6) заключение филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области в Буйском районе" о нормах освещенности в жилых помещениях, затеняемых деревьями для проведения рубки деревьев в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях;

7) Для многоквартирных жилых домов, если зеленые насаждения находятся на придомовых территориях - протокол общего собрания собственников и арендаторов квартир многоквартирных жилых домов о выдаче разрешения на рубку деревьев с указанием причины, а также решение на проведение компенсационного озеленения, или оплаты восстановительной стоимости срубленных зеленых насаждений;

8) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для гражданина Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России, постоянно проживающих в России);

- паспорт моряка;

9) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического или физического лиц.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,4,5,6,7,8 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта запрашиваются администрацией городского округа город Галич Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию городского округа-город Галич Костромской области документы, указанные в подпунктах 2,3, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (земельный участок);

2) получение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического или физического лиц у нотариуса Галичского нотариального округа Костромской области. (при необходимости)

3) заключение филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области в Буйском районе" о нормах освещенности в жилых помещениях, затеняемых

деревьями для проведения рубки деревьев в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (земельный участок) предоставляется платно в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 16.12.2010 г. № 650 (редакция от 22.09.2011 г.) физическим лицам - 200 рублей, юридическим лицам - 600 рублей;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического или физического лиц у нотариуса Галичского нотариального округа Костромской области предоставляется платно в соответствии со ст. 333.24 Налогового кодекса и основами законодательства РФ о нотариате -700 рублей.

3) заключение филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области в Буйском районе о нормах освещенности в жилых помещениях, затеняемых деревьями для проведения рубки деревьев в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с:

- Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости и для оформления правоустанавливающих документов на земельный участок;

- филиалом Федерального бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области в Буйском районе" для получения заключения о нормах освещенности в жилых помещениях, затеняемых деревьями;

- нотариусом Галичского нотариального округа Костромской области для оформления доверенности, подтверждающей полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя; (при необходимости)

2) Администрация городского округа город Галич Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (земельный участок).

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) запрос и документы, предоставляемые заявителем, не составлены на русском языке;

3) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.

4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления;

5) документы не исполнены ручкой.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление документов, определенных п.10, главы 2 настоящего административного регламента, не отвечающих требованиям форм бланков, размещенных в приложениях к настоящему административному регламенту

2) не поступление по указанным администрацией городского округа город Галич Костромской области реквизитам от заявителя денежных средств в качестве оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, в случае определения администрацией городского округа формы восстановления зеленых насаждений в виде возмещения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен сектор природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа город Галич Костромской области, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, находится с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа город Галич Костромской области

3) вход в помещение оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения сектора природных ресурсов соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и местом общественного пользования (туалетом).

8) для приема граждан в здании администрации городского округа город Галич Костромской области для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами выделен отдельный кабинет для ведущих прием специалистов;

9) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов осуществляется в одном кабинете;

10) консультирование граждан осуществляется в отдельном кабинете;

11) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

наименование и номер кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

12) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

13) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах администрации городского округа город Галич Костромской области, и в помещении сектора, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно

приложений к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций специалистов;
порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых сектором в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа город Галич Костромской области не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от сектора природных ресурсов при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) проведение обследования зеленых насаждений и травяного покрова;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в сектор природных ресурсов посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

24. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя :

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (п. 14 настоящего административного регламента) ;

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 4) к настоящему административному регламенту);
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящих документов администрации городского округа город Галич Костромской области;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью

организации),

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений администрации городского округа;

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно (приложения №6) к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (если она имеет место быть) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пункта 10 настоящего административного регламента;

проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов (если они отсутствуют).

На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

31. Основанием для начала административной процедуры проведения обследования зеленых насаждений и травяного покрова является принятие решение о проведении выездного обследования зеленых насаждений;

32. Специалист, ответственный за проведение процедуры обследования зеленых насаждений и травяного покрова:

1) выезжает по адресу, указанному в заявлении;

2) осматривает объект, указанный в заявлении;

3) проводит фотосъемку объекта;

4) составляет акт обследования объекта.

33. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заведующим сектором комплекта документов заявителя и акта осмотра зеленых насаждений.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения администрации городского округа город Галич Костромской области о выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова на территории городского округа город Галич Костромской области, выдаваемого заявителю. (Приложение № 7)

2) проводит согласование проекта распоряжения и передает заведующему сектором природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа для принятия решения;

36. Заведующий сектором определяет правомерность выдачи распоряжения.

37. Если проекты распоряжений о выдаче разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности на территории городского округа город Галич Костромской области не соответствуют законодательству, заведующий сектором возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проектов распоряжений о предоставлении муниципальной услуги:

1) заведующий сектором передает проекты распоряжений главе администрации городского округа на подпись, глава администрации подписывает их и заверяет печатью администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) заведующий сектором передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

39. Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

40. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

41. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов администрации городского округа город Галич Костромской области;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

3) вручает заявителю документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

42. Максимальный срок исполнения административных действий - 30 минут

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

43. Заведующий сектором природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа город Галич Костромской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим сектором природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации городского округа город Галич Костромской области проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

45. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

46. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты сектора природных ресурсов администрации городского округа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

48. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) сектора при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) сектора при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

50. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые

заведующим сектором природных ресурсов рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области, или первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

52. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 51 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Галич
Костромской области муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на рубку (обрезку) древесно-
кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом 23а,
каб.№ 11.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-17-30; 8(49437) 2-
17-20

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема и консультирования заявителей в отделе: 09.00 – 16.00 (перерыв
с 12.00 до 13.00)

Понедельник 9.00- 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Вторник 9.00- 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Среда 9.00- 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Четверг 9.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Пятница 9.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Галич
Костромской области муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на рубку (обрезку) древесно-
кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-
кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Галич
Костромской области муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на рубку (обрезку) древесно-
кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

В администрацию городского округа город Галич Костромской области
от _____

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

(адрес регистрации для физического
лица либо

адрес местонахождения юридического
лица, телефон)

ЗАПРОС

о выдаче разрешения на рубку (обрезку)
древесно-кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

Прошу выдать разрешение на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой
растительности, ликвидацию травяного покрова

(нужное подчеркнуть)

в связи с

(указывается причина рубки (обрезки) древесно-кустарниковой

растительности, ликвидации травяного покрова)

по адресу:

(указывается место расположения объекта)

срок выполнения работ по рубке (обрезке) зеленых насаждений

Приложения:

_____ 20__ года _____
_____ (дата обращения) (подпись заявителя)
(расшифровка подписи)

_____ (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
_____ принявшего заявление)

Уведомление получил(а): _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа-город Галич
Костромской области муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на рубку (обрезку) древесно-
кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова



**Администрация городского округа
-город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 102440143747

ИНН/КПП 4403000931/43010

" ____ " _____ 20__ г. № _____

На № ____ " ____ " _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление (N, дата) и приложенные к нему документы, настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги по выдаче разрешения на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой растительности и ликвидацию травяного покрова в связи со следующим.

(Перечисляются мотивы, послужившие основанием для отказа

в предоставлении муниципальной услуги).

Заведующий сектором природных ресурсов и ООС
администрации городского округа город Галич
Костромской области

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Галич
Костромской области муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на рубку (обрезку) древесно-
кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова



**Администрация городского округа
-город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 102440143747

ИНН/КПП 4403000931/43010

" ____ " _____ 20__ г. № _____

На № _____ " ____ " _____ 20__ г. ;

Уведомление

об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) _____ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

(причина отказа в приеме документов)

_____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Галич
Костромской области муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на рубку (обрезку) древесно-
кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова

РАСПИСКА

Мною, специалистом по приему документов, приняты

« ___ » _____ 20__ года от _____

_____ (ФИО, адрес заявителя)

_____ следующие
документы: _____

_____ Специалист отдела по приему документов:

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Уведомление получил(а): _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Галич
Костромской области муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на рубку (обрезку) древесно-
кустарниковой растительности
и ликвидацию травяного покрова



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ года

№ ___

О выдаче _____ разрешения на рубку (обрезку)
древесной растительности и ликвидацию травяного
покрова по адресу: _____

На основании обращения _____ от _____ N _____, в соответствии с
актом обследования зеленых насаждений от _____ N _____, Порядком
выдачи разрешений на рубку (обрезку) древесно-кустарниковой
растительности и ликвидацию травяного покрова на территории города
Галича, утвержденным постановлением администрации городского округа -
город Галич Костромской области от 24.06.2010 года N 702, руководствуясь
частью 3.31 главы 3 Положения о секторе природных ресурсов и охраны
окружающей среды администрации городского округа - город Галич
Костромской области, утверждено постановлением администрации
городского округа - город Галич Костромской области 15.12.2010 года № 1362,
1. Разрешить _____ (указывается заявитель) произвести _____
(рубку/обрезку/ликвидацию травяного покрова) _____ (с оплатой/без
оплаты восстановительной стоимости) по адресу: _____, в том
числе:

N п/п	Порода (вид) зеленых насаждений	Диаметр (см)	Вид операции (рубка/обрезка)	Количество

2. (указывается заявитель):

2.1. (перечисляются действия, которые необходимо будет произвести
заявителю);

Глава администрации городского округа-
город Галич Костромской области